

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERATURAN PEMERINTAH
NOMOR 53 TAHUN 2010 TENTANG DISIPLIN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DALAM RANGKA MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
KANTOR CAMAT TALAWI**

SKRIPSI

OLEH :

WAN KHAIRUL RIFA'I

1303100141

**Program Studi Administrasi Negara
Administrasi Kebijakan Publik**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

MEDAN

2017

ABSTRAK

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 53 TAHUN 2010 TENTANG DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM RANGKA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR CAMAT TALAWI

WAN KHAIRUL RIFA'I

1303100141

Disiplin kerja bagi para pegawai sangat diperlukan, guna menjamin terciptanya tata tertib dan kelancaran tugas-tugas dalam suatu organisasi. Disiplin yang baik akan tumbuh dan terpancar dari hasil kesadaran manusia. Disiplin yang tidak bersumber dari hati nurani manusia akan menghasilkan disiplin yang lemah dan tidak bertahan lama.

Di Kantor Camat Talawi penerapan disiplin belum sepenuhnya dijalankan dengan baik oleh pegawai, penerapan disiplin yang belum tertib ini terjadi karena adanya pengaruh pola budaya pembinaan, pengawasan dan sanksi yang dilakukan dan dijatuhkan selama ini belum berjalan optimal, yang membuat seorang pegawai masih menganggap disiplin bukanlah hal penting. Oleh karena itu, disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan terwujudnya tujuan birokrasi, pegawai, serta masyarakat pada umumnya.

Bagaimana Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Camat Talawi.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Talawi.

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif dengan analisis kualitatif, pengumpulan data melalui wawancara terbuka. Yang menjadi narasumber dalam penelitian ini adalah Camat Talawi, sekretaris Camat, dan Pegawai di Kantor Camat Talawi.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Camat Talawi belum berjalan dengan baik, hal tersebut disebabkan pula kurangnya kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan kerja. Baik itu dalam ketepatan waktu serta kehadiran pegawai di Kantor Camat Talawi.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillahirabbilalamin Puji syukur panjatkan kehadiran Allah SWT yang terus menerus memberikan Rahmat dan Hidayah-nya sehingga penulisan skripsi ini dapat selesai tepat waktu. Tak lupa pula shalawat beriringkan salam saya hadiahkan kepada baginda Rasulullah SAW yang telah membawa manusia dari zaman kebodohan menuju zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti sekarang ini.

Adapun judul skripsi ini adalah “ Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintahan Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Talawi apakah sudah mencapai hasil yang efektif, sekaligus juga untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana sosial pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tiada terhingga untuk beberapa pihak yang tidak terlepas memberikan dukungan dan bantuan dari beberapa pihak, untuk itu saya ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Terimakasih kepada keluarga penulis khususnya yang paling utama kepada Ayah saya Muhammad Yatim dan Ibu saya Nurhalimah Siregar yang sangat saya sayangi dan yang telah mengasuh, mendidik dengan curahan kasih sayang serta selalu memberikan doa yang tiada terhingga dan dukungan moril maupun materil kepada penulis.

2. Bapak Dr. Agussani, M.AP, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Drs. Tasyrif Syam M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara .
4. Ibu Nalil Khairiah S.IP.,M.Pd, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah banyak memberikan arahan, bimbingan, dan juga perbaikan-perbaikan dalam penulisan skripsi sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Ibu Ida Martinelli S.H.M.M, selaku Pembimbing I penulis, yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, dan sangat sabar dalam memberikan masukan serta arahan-arahan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Bapak Ananda Mahardika S.Sos.M.SP, selaku Pembimbing II penulis, yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, dan sangat sabar dalam memberikan masukan serta arahan-arahan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
7. Bapak Basrah S.Pd, M.Si , selaku Camat Talawi , penulis banyak mengucapkan terima kasih karena telah bersedia memberikan izin untuk melaksanakan penelitian di Desa Kasang Bangsawan Muda.
8. Bapak Al Fitri Hidayat S.Sos Selaku Seketaris Camat Talawi, saya ucapkan terima kasih yang sudah membantu dan memberikan keterangan untuk membantu penulisan skripsi saya.

9. Bapak Hasrul Yahya, selaku pegawai di Kantor Camat Talawi yang sudah membantu dan memberikan keterangan untuk membantu penulisan skripsi saya.
10. Ibu Batiah Nuraini ,dan Ibu Jalinah selaku pegawai di Kantor Camat Talawi yang sudah membantu dan memberikan keterangan untuk membantu penulisan skripsi saya.
11. Seluruh Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah membantu penulis dalam mengumpulkan informasi-informasi yang berkaitan dengan penelitian saya serta membimbing saya selama perkuliahan.
12. Seluruh Staff Pegawai Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah banyak membantu penulis selama menjalani perkuliahan sampai penyelesaian skripsi.
13. Kepada abang saya , Wan Khairul Fadli , serta sahabat saya Muhammad Rezeky Azzam , dan adik saya Setiana Dewi saya ucapkan terima kasih selama ini sudah memberikan motivasi serta dukungan dan perhatian dalam menyelesaikan skripsi saya.

Akhirnya, kepada seluruh pihak yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu secara langsung maupun tidak langsung telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyusunan skripsi ini, Penulis mengucapkan banyak terima kasih semoga dapat balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT. Serta tidak lupa juga penulis memohon maaf atas semua kekurangan dan kesalahan yang ada selama penulisan skripsi ini.

Medan, April 2017

Penulis

Wan Khairul Rifai

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG MASALAH.....	1
B. PERUMUSAN MASALAH.....	4
C. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN	5
D. SISTEMATIKA PENULISAN	6
BAB II URAIAN TEORITIS	8
A. IMPLEMENTASI KEBIJAKAN	8
1. Pengertian Implementasi	9
2. Tahapan –Tahapan Implementasi	10
3. Pengertian Implementasi Kebijakan	10
B. PENGERTIAN KEBIJAKAN PUBLIK	11
1. Pengertian Kebijakan	11
2. Pengertian Kebijakan Publik	12
3. Ciri- Ciri Kebijakan Publik	13
4. Tahap- Tahap Dalam Perumusan Kebijakan Publik	14
5. Evaluasi Kebijakan Publik	15
C. IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PUBLIK.....	15

1. Pengertian Implementasi Kebijakan Publik	15
2. Faktor Yang Mempengaruhi Implementasi kebijakan Publik	17
D. PEGAWAI NEGERI SIPIL.....	19
E. DISIPLIN KERJA.....	24
1. Pengertian Disiplin Kerja	24
2. Macam-Macam Sifat Disiplin	26
3. Pendekatan Disiplin	26
4. Fungsi Disiplin Kerja	27
5. Efektivitas Kerja	28
6. Alat Ukur Efektivitas Kerja.....	29
7. Aspek- Aspek Pengukuran Efektivitas Kerja	30
BAB III METODE PENELITIAN.....	34
A. Jenis Penelitian	34
B. Narasumber	35
C. Defenisi Konsep.....	35
D. Kerangka Konsep.....	37
E. Kategorisasi	39
F. Teknik Pengumpulan Data	39
G. Teknik Analisis Data.....	40
H. Lokasi Penelitian	41
I. Deskripsi Lokasi Penelitian	41
BAB IV HASIL PENELITIAN DANPEMBAHASAN	41
A. Hasil Penelitian	49

1. Adanya Perogram Yang Dijalankan.....	49
2. Adanya Tujuan Dan Sasaran Yang Ingin Dicapai.....	52
3. Adanya Unsur Pelaksana	53
4. Adanya Ketepatan Waktu Dalam Pelaksanaan Tugas.....	54
B. Pembahasan	56
1. Adanya Perogram Yang Dijalankan.....	56
2. Adanya Tujuan Dan Sasaran Yang Ingin Dicapai.....	58
3. Adanya Unsur Pelaksana	59
4. Adanya Ketepatan Waktu Dalam Pelaksanaan Tugas.....	60
 BAB V PENUTUP	 60
A. Kesimpulan	62
B. Saran.....	63

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pasal 1 ayat 1 dijelaskan bahwa Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin

Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang tidak menaati kewajiban dan melanggar larangan ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik yang dilakukan di dalam maupun diluar jam kerja. Sedangkan Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil karena melanggar peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pada hakikatnya seorang Pegawai Negeri Sipil terikat oleh norma-norma dan peraturan-peraturan yang ada didalamnya. Sebagai seorang aparatur Negara, Pegawai Negeri Sipil haruslah mentaati dan mematuhi aturan yang berlaku.

Disiplin kerja bagi para pegawai sangat diperlukan, guna menjamin terciptanya tata tertib dan kelancaran tugas-tugas dalam suatu organisasi. Disiplin yang baik akan tumbuh dan terpancar dari hasil kesadaran manusia. Disiplin yang tidak bersumber dari hati nurani manusia akan menghasilkan disiplin yang lemah dan tidak bertahan lama.

Dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil, merupakan suatu sikap pegawai, tingkah laku pegawai, dan perbuatan pegawai yang sesuai dengan peraturan organisasi baik secara tertulis maupun tidak tertulis. Hal ini mengisyaratkan bahwa disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil erat kaitannya dengan ketaatan dan kepatuhan seorang pegawai terhadap peraturan kepegawaian yang ada dengan dilandasi oleh kesadaran dan rasa senang, serta merupakan fenomena dalam rangka terwujudnya tertib organisasi, sehingga akan mempermudah tercapainya tujuan organisasi yang bersangkutan.

Perilaku disiplin pegawai pada dasarnya tidak hanya terbatas pada aturan-aturan perilaku pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, melainkan juga berhubungan dengan nilai dan norma perilaku tertib dalam kehidupan berkelompok ataupun bermasyarakat pada umumnya. Oleh karena itu, perilaku disiplin pegawai tidak hanya tercermin dalam melaksanakan pekerjaan kedinasan semata, melainkan implementasinya dapat dilihat dari sikap keteladanannya dalam kehidupan bermasyarakat.

Sejauh ini, efektivitas kerja pegawai di bidang pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah belum dapat memenuhi kualitas yang diharapkan masyarakat. Misalnya, sebagai contoh adanya masyarakat yang dipersulit ketika mengurus KTP, KK, Akta Kelahiran di instansi pemerintah seperti dikenakan biaya ekstra untuk mendapatkan pelayanan yang lebih cepat. Padahal, fungsi utama pemerintah adalah melayani masyarakat, maka pemerintah harus terus berupaya meningkatkan efektivitas kerja pegawai di bidang pelayanan publik.

Dalam meningkatkan efektivitas kerja terhadap Pegawai Negeri Sipil dapat dilakukan dengan menggunakan kriteria sikap pegawai, tingkah laku pegawai, dan perbuatan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, sehingga dapat mendukung tercapainya tujuan organisasi kepegawaian yang bersangkutan. Penjabarannya berupa ketaatan pegawai terhadap peraturan dan norma pekerjaan, tanggung jawab tanpa paksaan, keyakinan manfaat bagi diri sendiri, kesadaran melaksanakan apa yang telah disepakati, melaksanakan budaya tertib, budaya bersih, dan budaya kerja, serta pelaksanaan apel, absensi maupun di lingkungan tempat bekerja.

Dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja, setiap pegawai yang disumpah jabatan harus mewujudkan ketaatan dalam mematuhi peraturan yang berlaku dimana setiap peraturan yang disahkan wajib dipatuhi dengan penuh rasa tanggung jawab, karena aparat pemerintahan menjadi cerminan bagi masyarakatnya. Untuk itu aparat itu sendiri harus mampu memberikan contoh dan teladan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan peraturan dan pedoman perilaku pegawai yang berlaku di lingkungan pemerintah daerah, khususnya di Kantor Camat Talawi.

Kantor Camat Talawi sebagai instansi pemerintah, memiliki pegawai yang karakternya berbeda-beda. Perbedaan tersebut mungkin saja dipengaruhi oleh para pegawai dalam hal pengetahuan, keterampilan, sikap, kedisiplinan dan faktor lainnya. Keadaan tersebut menimbulkan perbedaan kemampuan para pegawai dalam melaksanakan tugasnya, sehingga tingkat efektivitas kerja pegawai akan bervariasi.

Di Kantor Camat Talawi penerapan disiplin belum sepenuhnya dijalankan dengan baik oleh pegawai, penerapan disiplin yang belum tertib ini terjadi karena adanya pengaruh pola budaya pembinaan, pengawasan dan sanksi yang dilakukan dan dijatuhkan selama ini belum berjalan optimal, yang membuat seorang pegawai masih menganggap disiplin bukanlah hal penting. Oleh karena itu, disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan terwujudnya tujuan birokrasi, pegawai, serta masyarakat pada umumnya.

Seharusnya, dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, maka setiap pegawai di Kantor Camat Talawi haruslah disiplin dan berdaya guna dan mempunyai efektivitas kerja yang tinggi, agar dapat mentaati dan bekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Melihat permasalahan diatas penulis tertarik untuk mengambil judul : Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Camat Talawi.

B. Perumusan Masalah

Masalah-masalah yang timbul pada waktu implementasi dapat juga berkaitan dengan erat dengan kekurangan informasi pada objek-objek kebijakan. Masalah muncul karena tidak tercapainya keseimbangan antara sesuatu yang diharapkan berdasarkan teori-teori atau hukum yang menjadi tolak ukur dengan kenyataan, sehingga menimbulkan pertanyaan mengapa demikian dan apa sebabnya demikian. Disamping itu masalah dapat muncul juga karena keraguan

tentang keadaan sesuatu sehingga ingin diketahui lebih lanjut secara mendalam dan objektif.

Menurut Arikunto (2010 : 69) masalah dapat diperoleh dari kehidupan sehari-hari karena menjumpai hal-hal yang aneh atau didorong oleh keinginan meningkatkan hasil kerja apa saja.

Berdasarkan masalah yang telah diuraikan dapat dirumuskan masalah dalam penelitian ini adalah : Bagaimana Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Camat Talawi ?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Hakekat dari penelitian yang dilakukan sesungguhnya akan diketahui setelah adanya identifikasi dan perumusan masalah. Oleh karena itu Sugiyono (2010:290) menjelaskan bahwa tujuan penelitian untuk menemukan, mengembangkan dan membuktikan pengetahuan.

Berdasarkan rumusan masalah diatas, adapun tujuan dari peneltian ini adalah Untuk Mengetahui Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Camat Talawi.

2.. Manfaat Penelitian

Suatu penelitian yang dilaksanakan diharapkan agar dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca. Adapun beberapa manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Untuk melatih diri dan menambah wawasan bagi penulis dalam melaksanakan perintah Negara dan menjadi bekal kelak di lingkungan kerja dalam meningkatkan disiplin kerja.
2. Bagi Kantor Camat Talawi penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi pimpinan serta pegawai kantor Camat Talawi dalam meningkatkan kualitas kerja serta disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil.
3. Penelitian ini diharapkan akan bermanfaat dan memberikan sumbangan bagi kepentingan dan perkembangan ilmu pengetahuan disamping hasil penelitian ini juga dapat dijadikan referensi dalam penelitian selanjutnya.

D. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan digunakan untuk mempermudah pembahasan dan penganalisisan sehingga tersusun secara kronologis, dan untuk menghindari variabel-variabel yang tidak bias terkontrol yang akibatnya menimbulkan jawaban yang subjektif. Adapun sistematika tersebut adalah sebagai berikut :

BAB 1 : PENDAHULUAN

Pada bab ini membahas mengenai beberapa aspek yang berkaitan dengan penulisan skripsi ini, dari latar belakang masalah , perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulis.

BAB 2 : URAIAN TEORITIS

Bab ini menjelaskan tentang pengertian Implementasi, pengertian Kebijakan, pengertian Kebijakan Publik, Pengertian Implementasi Kebijakan Publik, pengertian, pengertian Pegawai Negeri Sipil, pengertian Disiplin Kerja, dan pengertian Kualitas Kerja.

BAB 3 : PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PENELITIAN

Bab ini berisikan tentang metode penelitian, kategorisasi, defenisi konsep, kerangka kossep, lokasi penelitian, narasumber, tehnik pengumpulan data, tehnik analisis data, waktu penelitian, deskripsi lokasi penelitian.

BAB 4 : ANALISIS HASIL PENELITIAN

Pada bab ini memuat tentang penyajian dan hasil pengamatan dari jawaban responden.

BAB 5 : PENUTUP

Bab ini memuat kesimpulan dari hasil penelitian dan saran- saran yang diteliti.

BAB II

URAIAN TEORITIS

A. Implementasi Kebijakan

1. Pengertian Implementasi

Menurut Mazmanian dan Sabatier dalam Wahab (2014:139), Implementasi adalah pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam keputusan-keputusan eksekutif penting atau keputusan badan peradilan.

Menurut Wahab (1997:65) implementasi merupakan tindakan yang dilakukan oleh individu-individu, pejabat-pejabat atau kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan.

Sedangkan menurut Purwanto (2012:21) implementasi merupakan kegiatan untuk mendistribusikan keluaran kebijakan (to delivery policy output) yang dilakukan oleh para implementer kepada kelompok sasaran (target group) sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan kebijakan.

Menurut Ripley dan Franklin dalam Winarno (2014:148) menjelaskan bahwa implementasi adalah apa yang terjadi setelah undang-undang yang ditetapkan yang memberikan otoritas program, kebijakan, keuntungan, atau suatu jenis keluaran yang nyata. Istilah implementasi menunjuk pada sejumlah kegiatan yang mengikuti pernyataan maksud tentang tujuan-tujuan program dan hasil-hasil yang diinginkan oleh para pejabat pemerintah.

Selain itu, Grindle dalam Winarno (2014:149) memberikan pandangan tentang implementasi dengan mengatakan bahwa secara umum, tugas implementasi adalah membentuk suatu kaitan yang memudahkan tujuan-tujuan kebijakan bisa direalisasikan sebagai dampak dari suatu kegiatan pemerintah. Oleh karena itu, tugas implementasi mencakup terbentuknya “a policy delivery sistem dimana sarana-sarana terbentuk dirancang dan disarankan dengan harapan sampai pada tujuan-tujuan yang diinginkan.

Dari beberapa pengertian diatas penulis setuju terhadap pendapat Mazmanian dan Sabatier bahwa implementasi merupakan pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang. Namun, dapat pula berbentuk perintah-perintah atau keputusan-keputusan eksekutif penting atau keputusan badan peradilan.

2. Tahapan-Tahapan Implementasi

Menurut Purwanto (2012:23) tahapan-tahapan implementasi yaitu :

- a. Menemukan masalah atau fenomena implementasi yang menarik untuk dikaji.
- b. Merumuskan pertanyaan penelitian (research question) yang hendak diteliti.
- c. Merumuskan landasan teoritis, konsep, dan variable-variabel penelitian.
- d. Menetapkan metodologi yang hendak dipakai untuk mengumpulkan data.
- e. Mengolah dan menganalisis data.
- f. Rekomendasi kebijakan

3. Pengertian Implementasi Kebijakan

Menurut Van Meter dan Van Hom dalam Winarno (2014:149) membatasi bahwa implementasi kebijakan sebagai tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu-individu atau kelompok-kelompok pemerintah maupun swasta yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan-keputusan kebijakan sebelumnya.

Menurut Winarno (2014-151) Implementasi kebijakan adalah salah satu tahap dari sekian tahap kebijakan publik. Implementasi kebijakan hanya merupakan salah satu variable penting yang berpengaruh terhadap keberhasilan suatu kebijakan dalam memecahkan persoalan-persoalan publik. Jika suatu kebijakan tidak tepat atau tidak dapat mengurangi masalah yang merupakan sasaran dari kebijakan, maka kebijakan itu mungkin akan mengalami kegagalan sekalipun kebijakan itu itu diimplementasikan dengan sangat baik hal ini berarti pula bahwa implementasi kebijakan hanya satu variable penting yang berpengaruh terhadap keberhasilan suatu kebijakan didalam memecahkan persoalan-persoalan publik.

Tangkilisan (2003:1) implementasi kebijakan adalah tahap pembuatan keputusan diantara pembentukan sebuah kebijakan seperti halnya pasal-pasal sebuah undang-undang legislatif pengeluaran sebuah peraturan eksekutif, pelolosan keputusan pengadilan atau keluarnya standar pengaturan dan konsekuensi dari kebijakan bagi masyarakat yang mempengaruhi beberapa aspek kehidupan.

Dari pengertian diatas penulis setuju terhadap pendapat Van meter dan Horn bahwa implementasi kebijakan yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu-individu (atau kelompok-kelompok) pemerintah maupun swasta yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan-keputusan kebijakan sebelumnya.

4. Pengertian Kebijakan

Menurut Wahab (2014:8) kebijakan yaitu tindakan-tindakan terpola (patterns of actions) yang mengarah pada tujuan yang disepakati dan bukan sekedar keputusan acak (at random decision) untuk melakukan sesuatu.

Menurut Anderson dalam Wahab (2014:08) kebijakan merupakan tindakan yang secara sengaja dilakukan oleh aktor sejumlah akktor berkenaan dengan adanya masalah atau persoalan tertentu yang dihadapi.

Sementara Lubis (2007:5) kebijakan adalah sebagai seperangkat keputusan yang diambil oleh pelaku-pelaku politik dalam rangka memilih tujuan dan bagaimana cara untuk mencapai tujuan.

Dari beberapa pengertian diatas penulis setuju terhadap pendapat Lubis, bahwa kebijakan adalah sebagai seperangkat keputusan yang diambil oleh pelaku-pelaku politik dalam rangka memilih tujuan dan bagaimana cara untuk mencapai tujuan.

5. Pengertian Kebijakan Publik

Kebijakan publik dibuat bukannya tanpa maksud dan tujuan kebijakan publik dibuat untuk memecahkan masalah publik masyarakat, yang begitu banyak

macam, variasi dan implementasinya. Kebijakan publik adalah jalan mencapai tujuan bersama yang dicit-citakan.

Abidin (2012:7) kebijakan publik adalah kebijakan dari pemerintah yang dapat dianggap sebagai yang resmi, sehingga mempunyai kewenangan yang dapat memaksa masyarakat untuk mematuhi.

Menurut Wahab (2014:13) kebijakan publik merupakan tindakan-tindakan tujuan-tujuan dan pernyataan-pernyataan pemerintah mengenai masalah-masalah tertentu, langkah-langkah yang telah atau sedang diambil (atau gagal diambil) untuk diimplementasikan dan penjelasan-penjelasan yang diberikan oleh mereka mengenai apa yang terjadi (atau tidak terjadi).

Sedangkan menurut Lubis (2007:09) kebijakan publik adalah serangkaian tindakan yang ditetapkan dan dilaksanakan oleh pemerintah dengan tujuan tertentu demi kepentingan masyarakat.

Kebijakan selain dibuat tersendiri oleh lembaga legislatif maupun eksekutif, ada juga kebijakan yang merupakan gabungan antara keduanya yaitu yang dibuat dalam bentuk kerja sama kedua lembaga ini adalah undang-undang ditingkat nasional dan peraturan daerah ditingkat provinsi, kabupaten dan kota.

Dari beberapa pengertian diatas maka penulis setuju terhadap pendapat Abidin bahwa kebijakan publik yaitu kebijakan dari pemerintah yang dapat sebagai kebijakan yang resmi sehingga mempunyai kewenangan yang dapat memaksa masyarakat untuk mematuhi.

6. Ciri-ciri Kebijakan Publik

Anderson dalam Abidin (2012:23) mengemukakan beberapa ciri-ciri kebijakan publik, yaitu :

1. Setiap kebijakan harus ada tujuannya. Artinya, pembuatan sesuatu kebijakan tidak boleh sekedar asal buat karena kebetulan kesempatan membuatnya. Tanpa ada tujuan tidak perlu ada kebijakan.
2. Kebijakan tidak berdiri sendiri, terpisah dari kebijakan yang lain. Namun, ia berkaitan dengan berbagai kebijakan dalam masyarakat, dan berorientasi pada implementasi, interpretasi, dan penegakan hukum.
3. Kebijakan adalah apa yang dilakukan oleh pemerintah, bukan apa yang masih ingin atau dikehendaki untuk dilakukan pemerintah.
4. Kebijakan dapat berbentuk negatif atau melarang dan juga dapat berupa pengarahan untuk melaksanakan atau menganjurkan.

7. Tahap-Tahap Dalam Perumusan Kebijakan Publik

Suatu keputusan kebijakan mencakup tindakan oleh seseorang pejabat atau lembaga resmi untuk menyetujui, mengubah, atau menolak suatu alternatif kebijakan yang dipilih. Keputusan kebijakan biasanya merupakan puncak dari berbagai keputusan yang dibuat selama proses kebijakan itu berlangsung.

Menurut Winarno (2014:122) tahap-tahap dalam perumusan kebijakan antara lain :

1. Tahap Pertama : Perumusan Masalah (Defining Problem)

Mengenali dan merumuskan masalah merupakan langkah yang paling fundamental dalam perumusan kebijakan untuk dapat merumuskan kebijakan dengan baik, maka masalah-masalah publik harus dikenali dan didefinisikan dengan baik pula.

2. Tahap Kedua : Agenda Kebijakan

Suatu masalah untuk masuk kedalam agenda kebijakan harus memenuhi syarat-syarat tertentu, seperti misalnya apakah masalah tersebut mempunyai masalah yang besar bagi masyarakat dan membutuhkan penanganan yang harus segera dilakukan.

3. Tahap Ketiga : Pemilihan Alternatif kebijakan untuk memecahkan masalah.

Setelah masalah-masalah publik didefinisikan dengan baik dan para kebijakan sepakat untuk memasukkan masalah tersebut kedalam agenda kebijakan maka langkah selanjutnya adalah memecahkan masalah. Disini para perumus kebijakan akan berhadapan dengan alternatif-alternatif kebijakan yang dapat diambil memecahkan memecahkan masalah tersebut.

4. Tahap Keempat : Tahap Penetapan Kebijakan

Kebijakan dapat berbentuk undang-undang, yurisprudensi, keputusan presiden, keputusan-keputusan menteri dan lain sebagainya.

8. Evaluasi Suatu Kebijakan Publik

Menurut Dye dalam Hamdi (2012:107) evaluasi kebijakan merupakan pembelajaran mengenai konsekuensi dari kebijakan publik.

Secara umum, Rossi dan Freeman dalam Hamdi (2012:107) menyatakan empat alasan mengapa evaluasi harus dilakukan, yaitu :

1. Evaluasi dilakukan untuk menilai kelayakan program yang sedang berlangsung dan untuk mengestimasi kemanfaatan upaya-upaya untuk memperbaikinya.
2. Evaluasi dilakukan untuk menaksir kemanfaatan dari inisiatif dan program yang bersifat inovatif.
3. Evaluasi dilakukan untuk meningkatkan efektivitas dari administrasi dan manajemen program.
4. Evaluasi dilakukan untuk memenuhi persyaratan akuntabilitas.

9. Pengertian Implementasi Kebijakan Publik

Sharsansky, Ripley dan Grace A. Franklin dalam Tachjan (2008:63) implementasi kebijakan publik sebagai salah satu aktivitas dan administrasi publik sebagai suatu institusi, dimaksud sebagai salah satu proses kegiatan yang dilakukan oleh unit-unit administratif atau unit-unit pada berbagai pemerintahan baik bersifat vertikal maupun horizontal dalam proses kebijakan publik.

Sedangkan menurut Tachjan (2008:63) implementasi kebijakan publik disamping dapat dipahami sebagai salah satu aktivitas dari administrasi publik sebagai institusi (birokrasi) dalam proses kebijakan publik, dapat dipahami pula sebagai salah satu lapangan studi administrasi publik sebagai ilmu.

Menurut Tachjan (2008:64) implementasi kebijakan publik sebagai salah satu aktivitas dari administrasi publik, dapat dikemukakan sebagai proses kegiatan yang berkaitan dengan penetapan organisasi dan manajemen diperoleh unit-unit

administratif dalam upaya merealisasikan kebijakan publik (politik) yang telah ditetapkan.

Menurut Tachjan (2005:25) implementasi kebijakan publik merupakan proses kegiatan administratif yang dilakukan setelah kebijakan ditetapkan dan disetujui. Kegiatan ini terletak diantara perumusan kebijakan dan evaluasi kebijakan. Implementasi kebijakan mengandung logika *top-down*, maksudnya menurunkan atau menafsirkan alternatif-alternatif yang masih abstrak atau amkro menjadi alternatif yang bersifat konkrit atau mikro.

Tangkilisan (2003:9) implementasi kebijakan publik adalah untuk memfokuskan pada pengaruh signifikan dalam pembuatan kebijakan.

Abdullah dan Smith dalam Tachjan (2008:37) menjelaskan bahwa unsur-unsur implementasi kebijakan publik yaitu :

1. Adanya program yang akan dilaksanakan, dapat menggambarkan atau mencerminkan secara menyeluruh mengenai arah, strategi dan saran yang ditempuh oleh setiap unit administrasi dalam memecahkan masalah-masalah yang berkembang dan tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang hendak dicapai.
2. Target yang dicapai dari program yang diterbitkan, kelompok masyarakat yang menjadi sasaran, dan diharapkan akan menerima manfaat dari program tersebut, perubahan peningkatan.
3. Unsur pelaksana, baik organisasi atau perorangan, yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, pengawasan terhadap kebijakan yang diterbitkan.

Dari pengertian diatas maka penulis setuju terhadap pendapat Tachjan (2008-64) bahwa implementasi kebijakan publik merupakan sebagai salah satu aktivitas dari administrasi publik, dapat dikemukakan sebagai proses kegiatan yang berkaitan dengan penetapan organisasi dan manajemen diperoleh unit-unit administratif dalam upaya merealisasikan kebijakan publik (politik) yang telah ditetapkan.

10. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Dalam Implementasi Kebijakan Publik

Menurut Edward III dalam Winarno (2014:177) implementasi kebijakan publik dipengaruhi oleh empat variabel yakni : (1) komunikasi, (2) sumber-sumber, (3) kecenderungan-kecenderungan, dan (4) struktur birokrasi. Keempat variabel tersebut juga saling berhubungan satu sama lain.

1. Komunikasi

Menurut Edwards dalam Winarno (2014:178) persyaratan pertama bagi implementasi kebijakan yang efektif adalah bahwa mereka yang menjalankan keputusan harus mengetahui apa yang mereka lakukan. Keputusan-keputusan kebijakan dan perintah-perintah harus diteruskan kepada personil yang tepat sebelum keputusan-keputusan dan perintah-perintah itu dapat diikuti. Tentu saja, komunikasi harus akurat dan harus dimengerti dengan cermat oleh para pelaksana. Ada tiga indikator dalam variabel komunikasi, yaitu :

1. Transmisi
2. Kejelasan
3. Konsisten

2. Sumber-Sumber

Sumber-sumber merupakan faktor yang penting dalam melaksanakan kebijakan. Kekurangan sumber-sumber yang diperlukan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan maka implementasi cenderung tidak efektif. Sumber-sumber yang penting dalam melaksanakan kebijakan, yaitu :

a. Staf

Yaitu sumber daya utama dalam implementasi yang merupakan penyebab gagalnya implementasi yang dipengaruhi oleh staf yang tidak mencukupi, memadai dan tidak kompeten di dalamnya.

b. Informasi

Merupakan petunjuk untuk melaksanakan kebijakan dan pelaksanaan terhadap peraturan dan regulasi pemerintah yang telah ditetapkan.

c. Wewenang

Merupakan otoritas para pelaksana dalam melaksanakan kebijakan yang ditetapkan secara politik.

d. Fasilitas

Merupakan faktor penting dalam pelaksanaan implementasi kebijakan yang merupakan sarana dan prasarana.

3. Kecenderungan-Kecenderungan

Kecenderungan dari pelaksana kebijakan merupakan factor ketiga yang mempunyai konsekuensi-konsekuensi yang penting bagi implementasi kebijakan yang efektif.

4. Struktur Birokrasi

Birokrasi merupakan salah satu bahan yang paling sering bahkan secara keseluruhan menjadi pelaksana kebijakan. Birokrasi baik secara sadar maupun tidak sadar memilih bentuk-bentuk organisasi untuk kesepakatan kolektif, dalam rangka memecahkan masalah-masalah sosial dalam kehidupan modern.

Empat variabel secara srimultan beruntai satu sama lain untuk membantu dan menghambat implementasi kebijakan.

11. Pegawai Negeri Sipil

Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai Negeri Sipil berkedudukan sebagai unsur Aparatur Negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintah, dan pembangunan.

Pegawai Negeri Sipil harus netral dari pengaruh semua golongan dan partai politik serta tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Pegawai Negeri dilarang menjadi anggota atau pengurus partai politik. Setiap Pegawai Negeri wajib menaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.

Pegawai Negeri terdiri dari :

1. Pegawai Negeri Sipil
2. Anggota Tentara Nasional Indonesia
3. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 pasal 3, setiap PNS wajib :

1. Mengucapkan sumpah/janji PNS.
2. Mengucapkan sumpah janji/jabatan.
3. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah.
4. Mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.
6. Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS.
7. Mengutamakan kepentingan sendiri, seseorang, dan atau golongan.
8. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan.
9. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara.

10. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama dibidang keamanan, keuangan, dan materil.
11. Masuk kerja dan mentaati ketentuan kerja.
12. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.
13. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya.
14. Memberikan pelayanan sebaikbaiknya kepada masyarakat.
15. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas.
16. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier.
17. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Adapun larangan untuk Pegawai Negeri Sipil yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Pasal 4 yaitu :

1. Menyalahgunakan wewenang
2. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain.
3. Tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain atau lembaga organisasi Internasional.
4. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing.
5. Memiliki, menjual, membeli menggadaikan ,meyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah.

6. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.
7. Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan.
8. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan atau pekerjaannya.
9. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya.
10. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani.
11. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.
12. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara :
 - a. Ikut serta sebagai pelaksana kampanye.
 - b. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS.
 - c. Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain dan/atau
 - d. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara.

13. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:

- a. Membuat keputusan dan/tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye dan/atau
- b. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbuan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

14. Memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan dan

15. Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara :

- a. Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Wakil Daerah/Wakil Kepala Daerah
- b. Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye.
- c. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon kampanye

- d. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

12. Disiplin Kerja

Dalam suatu organisasi pemerintahan terdapat suatu hubungan antara atasan dengan bawahan, keterpaduan antara mereka merupakan modal besar dalam pencapaian tujuan yang diinginkan. Seorang atasan tanpa mendapat dukungan dari bawahan tidak akan dapat berbuat banyak, sedangkan keaktifan para bawahan tanpa kehadiran seorang pimpinan maka akan mudah mengalami kekacauan dan masing-masing bekerja sesuai dengan kepentingan sendiri-sendiri.

Suatu tujuan organisasi tidak akan tercapai dengan baik apabila dalam pelaksanaannya tidak dilakukan dengan baik pula. Untuk itu, salah satu kunci tercapainya tujuan organisasi adalah dengan mengupayakan terpeliharanya disiplin pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

Nawawi dalam Hartatik (2014:183) menyatakan bahwa disiplin adalah usaha mencegah terjadinya pelanggaran-pelanggaran terhadap ketentuan yang telah disetujui bersama dalam melaksanakan kegiatan agar pembinaan hukuman pada seseorang atau kelompok dapat dihindari.

Sedangkan menurut Hasibuan (2012:193) disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang dalam menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma yang berlaku.

Menurut Thoha (2010:76) disiplin kerja adalah ketepatan dalam melaksanakan tugas kerja atau lebih menekankan pada output. Pegawai dituntut untuk dapat menyelesaikan tugasnya sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

Sedangkan menurut Riva'i dalam Hartatik (2014:183) disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan manajer untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran atau kesediaan seorang menaati peraturan atau norma yang berlaku.

Menurut Terry dalam Sutrisno (2013:87) disiplin merupakan alat penggerak karyawan. Agar tiap pekerjaan dapat berjalan dengan lancar, maka harus diusahakan agar ada disiplin yang baik.

Selain itu, menurut Nitisemito dalam Dermawan (2013:41) disiplin kerja diartikan sebagai suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai peraturan dari organisasi dalam bentuk tulis maupun tidak.

Latainer dalam Sutrisno (2013:87) disiplin yaitu suatu kekuatan yang berkembang didalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturan, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku.

Dari beberapa pengertian diatas penulis dapat mengambil kesimpulan dari pendapat Hasibuan bahwa disiplin merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang dalam menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma yang berlaku.

13. Macam-Macam Sifat Disiplin

Menurut Davis dalam Mangkunegara (2011:129) disiplin mempunyai tiga macam sifat yaitu :

1. Disiplin preventif adalah tindakan SDM agar dapat mendorong untuk mentaati standard dan peraturan.
2. Disiplin korektif adalah tindakan dilakukan setelah terjadi pelanggaran standr peraturan, untuk mencegah timbulnya pelanggaran lebih lanjut.
3. Disiplin Progesif adalah tindakan disipliner berulang kali brupa hukuman yang makin berat, dengan maksud agar pihak pelanggaran bias memperbaiki diri sebelum hukuman berat dilanjutkan.

14. Pendekatan Disiplin

Mangkunegara (2011:130) menyatakan tiga pendekatan disiplin kerja, yaitu

1. Pendekatan Disiplin Modern

Pendekatan Disiplin Modern, yaitu mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru diluar hukuman.

2. Pendekatan Disiplin dengan Tradisi

Pendekatan disiplin dengan tradisi, yaitu pendekatan disiplin dengan cara memberikan hukuman.

3. Pendekatan Disiplin Bertujuan

Pendekatan disiplin bertujuan, yaitu disiplin bukanlah suatu hukuman, tetapi merupakan pembentukan perilaku.

Pendekatan disiplin kerja pada intinya bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan kerja serta kualitas kerja para pegawai dan memperbaiki tindakan indiscipliner yang terjadi dengan cara efektif.

15. Pelaksanaan Peraturan Disiplin

Organisasi atau perusahaan yang baik harus berupaya menciptakan peraturan atau tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh karyawan dalam organisasi.

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2013:94) pelaksanaan peraturan yang berkaitan dengan disiplin antara lain :

- a. Peraturan masuk jam kerja, pulang dan jam isitrah
- b. Peraturan dasar tentang berpakaian, dan tingkah laku dalam pekerjaan.
- c. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain
- d. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya.

16. Fungsi Disiplin Kerja

Menurut Tu'u dalam Hartatik (2014:1860) mengemukakan beberapa fungsi disiplin, diantaranya :

- a. Menata Kehidupan Bersama

Disiplin berfungsi untuk mengatur kehidupan bersama, dengan suatu kelompok atau masyarakat tertentu. Dengan begitu, hubungan yang terjalin antar individu dengan yang lainnya menjadi lebih baik dan lancar.

- b. Membangun Kepribadian

Lingkungan yang berdisiplin tinggi sangat berpengaruh terhadap kedisiplinan seseorang.

- c. Melatih Kepribadian

Disiplin merupakan sarana untuk melatih kepribadian pegawai agar senantiasa menunjukkan kinerja yang baik.

d. Hukuman

Disiplin yang disertai ancaman sanksi dan hukuman sangat penting, karena dapat memberikan dorongan kekuatan untuk menaati dan mematuinya.

e. Menciptakan Lingkungan Kondusif

Fungsi disiplin kerja adalah membentuk sikap. Perilaku, dan tata kehidupan berdisiplin di dalam lingkungan tempat seseorang itu berada, termasuk lingkungan kerja, sehingga tercipta suasana tertib dan teratur dalam pelaksanaan pekerjaan.

17. Efektivitas Kerja

Menurut S.P Siagian (1996:151) menyatakan, efektivitas kerja sebagai penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya yang telah ditetapkan, artinya apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidak tergantung bilamana tugas itu dilaksanakan, dan tidak menjawab bagaimana melaksanakannya, berapa biayanya.

Menurut Sarwoto (1990:24) bahwa efektivitas kerja adalah pekerjaan baik corak, mutu maupun kegunaannya sesuai dengan kebutuhan dalam mencapai tujuan organisasi.

Menurut Moekijat (1983:108) mengemukakan bahwa efektivitas kerja adalah suatu kemampuan atau keadaan berhasilnya suatu kerja yang dilakukan manusia untuk memberikan guna yang diharapkan.

Dari beberapa pengertian diatas, maka penulis setuju terhadap pendapat S.P Siagian, bahwa efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya yang telah ditetapkan, artinya apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidak tergantung bilamana tugas itu dilaksanakan, dan tidak menjawab bagaimana melaksanakannya, berapa biayanya.

18. Alat Ukur Efektivitas Kerja

Menurut Richard M. Steers (1980:192) alat ukur efektivitas kerja meliputi :

1. Kemampuan Menyesuaikan Diri

Kemampuan manusia terbatas dalam segala hal, sehingga dengan keterbatasannya itu menyebabkan manusia tidak dapat mencapai kebutuhannya tanpa melalui kerjasama dengan orang lain. Hal ini sesuai pendapat Ricard M. Steers yang menyatakan bahwa kunci keberhasilan organisasi adalah kerjasama dalam pencapaian tujuan. Setiap organisasi yang masuk dalam organisasi dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja didalamnya maupun dengan pekerjaan dalam organisasi tersebut. Jika kemampuan menyesuaikan diri tersebut dapat berjalan maka tujuan organisasi dapat tercapai.

2. Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu.

3. Kepuasan Kerja

Tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka mendapat imbalan yang setimpal, dari bermacam-macam aspek situasi pekerjaan dan organisasi tempat mereka berada.

19. Aspek-aspek Pengukuran Efektivitas Kerja

Pengukuran efektivitas kerja didasarkan pada beberapa hal seperti yang dikemukakan oleh Sondang P. Siagian (1985:32) bahwa:

Efektivitas kerja karyawan dapat diukur dari beberapa hal yaitu: kejelasan tujuan yang hendak dicapai, kejelasan strategi pencapaian tujuan, proses analisa dan perumusan kebijaksanaan yang mantap, perencanaan yang matang, penyusunan program yang tepat, tersedianya sarana dan prasarana kerja, pelaksanaan yang efektif dan efisien, sistem pengawasan dan pengendalian yang mendidik.

Untuk memahami aspek-aspek dari pengukuran efektivitas kerja di atas yaitu sebagai berikut :

- 1) Proses pencapaian tujuan organisasi; akan lebih lancar, tertib, dan efektif apabila dalam pribadi anggota organisasi, telah tertanam kesadaran dan keyakinan yang mendalam bahwa tercapainya tujuan organisasi pada dasarnya berarti tercapainya pula tujuan mereka secara pribadi.
- 2) Strategi pencapaian tujuan; merupakan langkah kedua dari pimpinan dalam mengelola organisasi secara efektif dan efisien. Pencapaian tujuan secara efektif dan efisien tentunya sangat ditentukan oleh efektivitas kerja karyawan. Sedangkan efektivitas kerja karyawan itu sendiri sangat

mengharapkan kejelasan strategi pencapaian tujuan, sehingga hal itu menjadi salah satu aspek dasar pengukuran efektivitas kerja.

- 3) Proses analisa dan perumusan kebijakan yang mantap; untuk mencapai efektivitas kerja memerlukan job deskripsi yang tegas dengan job analisa yang jelas, sehingga proses manage karyawan dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat.
- 4) Perencanaan yang matang merupakan acuan kerja setiap organisasi bila perencanaannya matang, maka pelaksanaan yang dilakukan memungkinkan lancarnya proses kerja yang efektif dan efisien. Karena perencanaan menjadi acuan untuk kerja, dimana dalam perencanaan tersebut tertuang berbagai tujuan dan target, maka rencana dapat dijadikan aspek dasar sebagai acuan pula untuk mengevaluasi hasil kerja
- 5) Penyusunan program yang tepat; pada hakekatnya adalah merumuskan sekarang apa yang dikerjakan oleh orang dimasa depan. Jelaslah bahwa salah satu aspek efktivitas kerja adalah sampai sejauhmana: memperkirakan keadaan yang dicapai, mengambil keputusan dalam menghadapi masa depan, meningkatkan orientasi masa depan, mengambil resiko yang telah diperhitungkan, memperhitungkan faktor-faktor pembatas yang diduga akan menghadapi dalam berbagai segi kehidupan organisasi, memperhitungkan situasi lingkungan yang akan timbul baik yang bersifat politik, ekonomi, nilai-nilai sosial, ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 6) Tersedianya sarana dan prasarana kerja; bila sarana kerja ternyata tidak lengkap, maka perkataan yang tepat adalah bagaimana mencapai

efektivitas kerja yang tinggi dengan sarana dan prasarana yang ada. Pelaksanaan yang efektif dan akan tetapi tentunya jauh berbeda hasil yang akan dicapai, bila perkataan itu diungkapkan oleh seorang pemimpin dalam suatu organisasi yang sarana dan prasarananya lengkap.

- 7) Pelaksanaan yang efektif dan efisien; kejelasan tujuan, tepatnya strategi, efektivitas proses perumusan kebijakan, matangnya rencana, kelengkapan sarana memadai, semua itu akan sangat kurang berarti bila pelaksanaan kerja secara operasional tidak efektif dan tidak efisien. Karena dengan pelaksanaan itulah yang akan mendekatkan suatu rencana atau harapan pada tujuan dengan target yang telah ditetapkan sebelumnya. Pelaksanaan yang efektif dan efisien dapat dikatakan sebagai salah satu kunci yang akan menentukan efektifitas kerja karyawan dalam pencapaian tujuan yang tinggi.
- 8) Sistem pengawasan dan pengendalian yang mendidik; merupakan aspek terakhir yang mudah diucapkan tetapi sukar dilaksanakan oleh seorang pimpinan. Banyak faktor yang dapat membentuk pimpinan menjadi seorang pengawas dan pengendali yang mendidik, misalnya dengan mendalami ilmu manajemen, pengalaman kerja, sifat bawaan, tingkat IQ yang tinggi dan lain-lain. Semua faktor itu dapat menjamin terbentuknya pengawas dan pengendali yang mendidik bila hanya berdiri sendiri, biasanya kelemahan yang lain akan mudah terlihat atau terasa oleh para karyawan.

Aspek aspek yang dibutuhkan di atas harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, sebab aspek-aspek tersebut sangat menentukan berhasil tidaknya efektivitas kerja.

BAB III

PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian merupakan suatu proses panjang. Penelitian berawal dari niat yang ada dalam diri seseorang dalam memahami fenomena tertentu kemudian berkembang menjadi ide, teori dan konsep metode penelitian dalam hal ini berfungsi untuk menjawab permasalahan yang diangkat dalam penelitian.

Dalam kamus besar Bahasa Indonesia, kata penelitian diartikan sebagai pemeriksaan yang teliti atau penyelidikan, kata penyelidikan diartikan sebagai pemeriksaan atau pengusutan, dan kata menyelidiki berarti memeriksa dengan teliti, mengusut dengan cermat, atau menelaah (mempelajari) dengan sungguh-sungguh.

Dalam suatu penelitian, setiap masalah yang timbul harus dirumuskan dan dibahas dalam pemecahannya. Oleh karena itu diperlukan adanya kesesuaian dan kondisi lingkungan agar metode penelitian yang digunakan dalam memperoleh pemecahan berdasarkan kenyataan yang ada dilapangan.

Adapun jenis penelitian yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan analisis data kualitatif yaitu prosedur pemecahan masalah yang diselidiki pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.

B. Narasumber

Adapun narasumber dalam penelitian ini adalah 4 (empat) orang Pegawai Kantor Camat Talawi, antara lain :

1. Camat Talawi

- Bapak Basrah, S.Pd, M.Si

2. Sekretaris Camat

- Bapak Al Fitri Hidayat, S.Sos

3. Pegawai dua (3) orang

- Ibu Jalinah

- Ibu Batiah Nurmaini

- Bapak Harsul Yahya

C. Defenisi Konsep

Nawawi (1992:12) konsep adalah istilah atau definisi yang akan digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan kelompok atau individu yang menjadi pusat ilmu perhatian ilmu sosial.

Beberapa kategori konsep yang didefenisikan adalah :

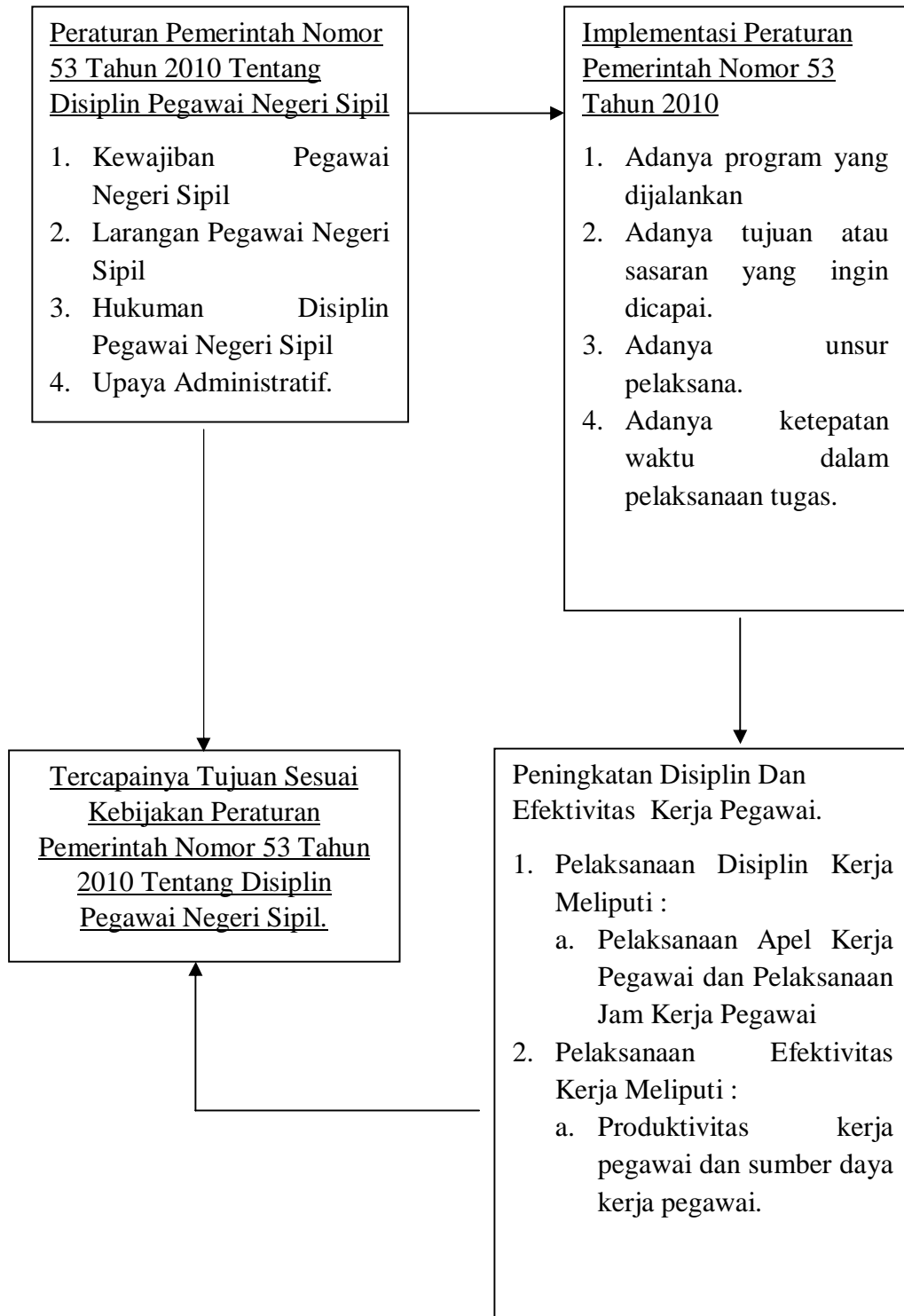
1. Implementasi merupakan pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang. Namun dapat pula berbentuk perintah-perintah atau keputusan-keputusan eksekutif penting atau keputusan badan peradilan.

2. Kebijakan adalah seperangkat keputusan yang diambil oleh pelaku-pelaku politik dalam rangka memilih tujuan dan bagaimana cara untuk mencapai tujuan.
3. Implementasi Kebijakan yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu-individu (atau kelompok-kelompok) pemerintah maupun swasta yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan-keputusan kebijakan sebelumnya.
4. Kebijakan publik yaitu kebijakan dari pemerintah yang dapat sebagai kebijakan yang resmi sehingga mempunyai kewenangan yang dapat memaksa masyarakat untuk mematuhi.
5. Implementasi kebijakan publik merupakan sebagai salah satu aktivitas dari administrasi publik, dapat dikemukakan sebagai proses kegiatan yang berkaitan dengan penetapan organisasi dan manajemen diperoleh unit-unit administratif dalam upaya merealisasikan kebijakan publik (politik) yang telah ditetapkan.
6. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan prundang-undangan yang berlaku.
7. Disiplin kerja diartikan sebagai suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai peraturan dari organisasi dalam bentuk tulis maupun tidak.
8. Efektivitas Kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya yang telah ditetapkan, artinya apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai

baik atau tidak tergantung bilamana tugas itu dilaksanakan, dan tidak menjawab bagaimana melaksanakannya, berapa biayanya.

D. Kerangka Konsep

Nawawi (1992:43) bahwa kerangka konsep itu disusun sebagai perkiraan tertulis dari hasil yang akan dicapai setelah dianalisis secara kritis berdasarkan persepsi yang dimiliki. Berdasarkan landasan teori yang dimiliki sebagai dasar pijakan yang jelas dan pengembangan teori maka konsep dapat digambarkan dan disusun dalam sebuah model teoritis sebagai berikut:



E. Kategorisasi

Kategorisasi menunjukkan bagaimana caranya mengukur suatu variabel penelitian sehingga diketahui dengan jelas apa yang menjadi kategori penelitian pendukung untuk analisis dari variabel tersebut.

Mengambil dari sebuah definisi implementasi maka penulis akan membuat sebuah kategorisasi, kategorisasi dalam penelitian ini adalah Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Talawi, berikut beberapa kategorisasi dalam penelitian ini adalah:

1. Adanya program yang dijalankan.
2. Adanya tujuan atau sasaran yang ingin dicapai.
3. Adanya unsur pelaksana.
4. Adanya ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

F. Teknik Pengumpulan Data

Dalam suatu penelitian diperlukan sebuah metode pengumpulan data. Menurut Sugiyono (2014:375) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian ini adalah pengumpulan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.

Dalam penelitian ini penulis akan menggunakan teknik pengumpulan data dengan melakukan :

1. Data Primer

- a. Pengamatan (observasi) yaitu mengadakan penelitian langsung ke objek penelitian untuk mengamati secara dekat masalah yang dihadapi.
- b. Wawancara merupakan suatu teknik pengumpulan data yang melakukan tanya jawab secara lisan kepada dua orang atau lebih dalam menggali informasi dengan tatap muka secara langsung untuk memperoleh keterangan dari narasumber yang berperan dalam masalah yang diteliti.

2. Data Sekunder

Peneliti menggunakan data-data yang relevan dengan permasalahan yang diteliti dan diperoleh dari buku dan referensi, serta naskah lainnya. Data yang diperoleh merupakan data sekunder dan digunakan sebagai pendukung dalam analisis data.

G. Teknik Analisis Data

Bungin (2012:196) analisis data merupakan analisis terhadap data yang berhasil dikumpulkan oleh peneliti melalui perangkat metodologi tertentu.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data kualitatif yaitu suatu teknik dimana data yang diperoleh melalui pengumpulan data kemudian akan diinterpretasikan sesuai tujuan penelitian yang telah dirumuskan, data yang diperoleh dari hasil wawancara akan diuraikan secara deskriptif dan analisis data secara kualitatif.

H. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan suatu tempat yang akan diteliti dalam mencari dan mengumpulkan data yang berguna dan bermanfaat dalam penelitian. Adapun yang menjadi lokasi penelitian ini adalah Kantor Camat Talawi, Jalan Labuhan Ruku, Kabupaten Batu Bara.

I. Deskripsi Lokasi Penelitian

1.1 .Gambaran Umum Wilayah Kecamatan Talawi

Talawi adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Batu Bara, Sumatera Utara, Indonesia. Ibukota kecamatan terletak di Kelurahan Labuhan Ruku.

Letak Geografis Kabupaten Batubara 1.5.1 Kondisi Wilayah 1. Geografi Secara astronomis Kabupaten Batubara terletak antara 20 46' – 30 26' LU dan 990 05' – 990 39' BT. Secara goeografis Kabupaten Batubara merupakan sebuah kawasan di bahagian timur dari Provinsi Sumatera Utara tepatnya berbatasan dengan :

- a. Sebelah Timur berbatasan dengan Selat Malaka dan Kabupaten Asahan
- b. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Asahan dan Kabupaten Simalungun
- c. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Serdang Bedagai
- d. Sebelah Utara berbatasan dengan Selat Malaka.

Kabupaten Batubara adalah merupakan wilayah yang bertopografi relatif datar dan landai dengan ketinggian 0 – 80 m dpl (di atas permukaan laut). Wilayah ini terletak di tepi pantai pulau Sumatera (Sumatera Utara), merupakan

daerah endapan yang dikenal sebagai daerah dataran rendah yang relatif datar, dimana seluruh wilayahnya sebelah utara berbatasan dengan Selat Malaka, dengan panjang pantai \pm 110 Km. Daerah ini sangat cocok untuk dimanfaatkan sebagai daerah pusat pemukiman, perkebunan, pertanian sawah, perdagangan, industri dan jasa.

Tofografi Kabupaten Batubara berada di kawasan Pantai Timur Sumatera Utara yang berbatasan dengan Selat Malaka. Kabupaten Batubara menempati area seluas 904,96 Km² atau 90.496 Ha yang terdiri dari 7 kecamatan serta 100 desa/kelurahan defenitif.

Letak geografis

Kabupaten ini berada di 2°03'00" Lintang Utara dan 99°01'-100'00" Bujur Timur. Adapun batas administrasi Kabupaten Batubara yaitu :

1. Sebelah Utara : Kabupaten Serdang Berdagai
2. Sebelah Selatan : Kabupaten Asahan
3. Sebelah Barat : Kabupaten Simalungun

4. Sebelah Timur : Selat Malaka Ibukota Kabupaten terletak di Kecamatan Lima Puluh. Berdasarkan luas daerah menurut kecamatan, daerah Lima Puluh merupakan kecamatan dengan luas wilayah mencapai 239,55 Km² atau 26,47 % dari luas total Kabupaten BatuBara.

Jenis-Jenis Tanah

Ketinggian Lahan dimaksud adalah ketinggian permukaan lahan rata-rata di atas permukaan laut. Wilayah Kabupaten BatuBara berada pada ketinggian 0 sampai dengan 100 meter di atas permukaan laut. Wilayah Kabupaten Batubara didominasi dengan ketinggian 7 – 25 meter di atas permukaan laut dan untuk

ketinggian lahan yang terkecil yakni 0 – 7 meter di atas permukaan laut. Memiliki kedalaman efektif tanah yang dangkal (20-50) cm, sedang tanah lahan kering umumnya memiliki kedalaman tanah sangat dalam (> 90 cm).

Daftar Nama Kecamatan di Kecamatan Talawi

Daftar nama Desa/Kelurahan di Kecamatan Talawi di Kota/Kabupaten Batu Bara, Provinsi Sumatera Utara (Sumut) :

- Kelurahan/Desa Bangun Sari (Kodepos : 21254)
- Kelurahan/Desa Binjai Baru (Kodepos : 21254)
- Kelurahan/Desa Dahari Selebar (Kodepos : 21254)
- Kelurahan/Desa Karang Baru (Kodepos : 21254)
- Kelurahan/Desa Labuhan Ruku (Kodepos : 21254)
- Kelurahan/Desa Mesjid Lama (Kodepos : 21254)
- Kelurahan/Desa Padang Genting (Kodepos : 21254)
- Kelurahan/Desa Pahang (Kodepos : 21254)
- Kelurahan/Desa Panjang (Kodepos : 21254)
- Kelurahan/Desa Perkebunan Petatal (Kodepos : 21254)
- Kelurahan/Desa Perkebunan Tanah Datar (Kodepos : 21254)
- Kelurahan/Desa Petatal (Kodepos : 21254)
- Kelurahan/Desa Sei Muka (Kodepos : 21254)

1.2 Visi, Misi dan Tujuan Kecamatan Talawi

Visi merupakan gambaran tentang masa depan yang realistis dan ingin diwujudkan dalam kurun waktu tertentu, dengan mengisyaratkan adanya misi dan tantangan. Dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem

Perencanaan Nasional disebut bahwa Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir priode perencanaan.

Visi

“ Terwujudnya pelayanan prima . Transparan, Partipasif, Akun tabel kepada masyarakat. Didukung aparat yang cepat dan cekatan di bidangnya di wilayah Kecamatan Talawi”

Misi

1. Menciptakan rasa kebersamaan, kekeluargaan, hormat-menghormati dan bersatu dalam kebinekaan yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang 1945.
2. Menciptakan pola kerja yang tepat waktu, mudah, jelas dan transparan serta terciptanya sistem pendidikan , kesehatan, perekonomian ditengah-tengah Masyarakat .
3. melayani masyarakat penuh dengan rasa kebersamaan dan dapat memberi kesenangan terhadap Masyarakat yang lain.
4. meningkatkan dan menumbuh kembangkan perekonomian Masyarakat melalui usaha kecil menengah (UKM).
5. Melahirkan prestasi kerja yang dapat dirasakan Masyarakat sekaligus mengharumkan nama Desa/ Kelurahan Kecamatan dan Kabupaten.

Tujuan

Tujuan adalah terpenuhinya skala dan lingkup kebutuhan masyarakat yang dianggap paling penting dan paling luas jangkauannya , agar alokasi sumber-sumber dapat dilakukan secara ekonomis ,efesien dan efektif, mengurangi tingkat resiko dan ketidakpastian , tersusunya program yang lebih realitis.

Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh Kecamatan Talawi Kabupaten Batubara yaitu:

1. Meningkatkan aparat pemerintah Kecamatan dan Kelurahan yang profesional, jujur dan berdedikasi.
2. Tersedianya sarana dan prasarana administratif yang kompetatif, transparan, berkualitas dan akuntabel.
3. Meningkatkan sistem kordinasi yang baik antara Pemerintah Kecamatan dengan Kelurahan/ Desa, pemberdayaan ekonomi serta peran aktif masyarakat dalam penyaluran pelayanan norma dan pemberdayaan masyarakat.

1.3 Tugas Pokok Dan Fungsi Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Talawi

1. Tugas Camat

- a. Mengkordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengkordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum,
- b. mengkordinasi penetapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, mengkordinasi pemeliharaan prasarana.

- c. Membina penyelenggaraan pemerintah kecamatan
- d. Melaksanakan Pelayanan Masyarakat

2. Tugas Sekretaris Kecamatan

- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja kecamatan, pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana, menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggung jawaban keuangan.
- b. Penyiapan data dan informasi , kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventaris
- c. Pelaksanaan kordinasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan kegiatan serta melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Camat.

3. Tugas Sub Bagian Keuangan

- a. Melakukan pengelolaan keuangan anggaran kecamatan
- b. Menghimpun dan menyusun rencana kerja dan anggaran dan dokumen anggaran pelaksanaan, menyusun dan menyiapkan laporan petanggungjawaban keuangan
- c. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Tugas Sub Bagian Umum

- a. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian, melaksanakan surat menyurat, kearsipan serta menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan publik.
- b. Melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai , mutasi pegawai serta pengelolaan administrasi pegawai.
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Tugas Sub Bagian Program

- a. Memonitoring serta mengevaluasi pelaksanaan program.
- b. Menyusun rencana , program dan kegiatan sub bagian penyusunan program
- c. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja, menghimpun , menyusun dan mendistribusikan laporan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberiakn oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Tugas Kasi Tata Pemerintahan

- a. Mengumpulkan, mengelola dan mengevaluasi data di bidang tata pemerintahan.
- b. Menyiapkan bahan evaluasi dan menyusun laporan dibidang tata pemerintahan.

- c. Melakukan kordinasi kerjasama dengan instansi terkait , melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan.
- d. Penyiapan bahan pembinaan dibidang agraria.
- e. Pelaksanaan proses pelayanan administrasi kependudukan

6. Tugas Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa

- a. Mengumpulkan ,mengelola, dan mengevaluasi data dibidang pemberdayaan masyarakat.
- b. Menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan di bidang pemberdayaan Masyarakat Desa,
- c. menyiapkan bahan evaluasi dan menyusun laporan dibidang pemberdayaan masyarakat., dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Pada bab ini akan membahas dan menyajikan data yang diperoleh selama penelitian berlangsung. Data yang diperoleh berupa hasil wawancara dari narasumber yaitu Camat Talawi, Sekretaris Camat, Pegawai Kantor Camat Talawi.

Data-data yang diperoleh tersebut akan dideskripsikan sehingga masalah penelitian tentang Implementasi Kebijakan Peraturaturan Pemerintahan Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Dalam Rangka Meningkatkan Efektifitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Camat Talawi. Selanjutnya hasil wawancara akan diuraikan secara sistematis sesuai dengan sifat metode penelitian deskriptif kualitatif.

1. Adanya Program Yang Dijalankan

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh pada hari Selasa tanggal 14 Maret 2016 dengan Bapak Basrah, S.Pd, M.Si selaku Camat Talawi, menyatakan bahwa:

“ Program yang dijalankan yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Talawi. Bahwa program yang dijalankan yaitu meningkatkan aparat pemerintahan Kecamatan yang profesional jujur dan adil. Adanya pelatihan dan pembinaan pegawai Serta menyediakan sarana dan prasarana yang kompetatif, transparan,

dan berkualitas. Namun dari kebijakan tersebut belum sepenuhnya terimplementasikan dengan baik”

Sebagaimana hasil wawancara pada hari selasa tanggal 14 maret 2016 dengan Bapak Alfitri Hidayat,S, Sos Selaku Sekretaris Camat Talawi, mengatakan bahwa:

“ Mengenai program yang dilaksanakan sudah berjalan dengan baik. Yaitu dengan diadakanya pendidikan serta pelatihan pegawai dan pembinaan. Hal tersebut dapat membantu memberikan kesadaran bagi Pegawai Negeri Sipil dalam melakukan tanggungjawabnya dalam melayani masyarakat.

Selanjutnya hasil wawancara pada hari selasa tanggal 14 maret 2016 dengan Bapak Harsul Yahya selaku Pegawai di Kantor Camat Talawi, mengatakan bahwa:

“ Program yang dijalankan untuk meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil sudah mulai ada hasilnya. Meskipun belum berjalan dengan maksimal . program tersebut yaitu adanya pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja para pegawai . Hal tersebut dilihat dari pegawai yang sudah mengerti apa kewajiban mereka sebagai seorang pelayan yang memiliki kualitas dalam bekerja dan disiplin dalam melayani masyarakat, tetapi beliau juga mengatakan bahwa manfaat program kebijakan tersebut masih belum maksimal dalam hal waktu karena masih ada pegawai yang terlambat dalam masuk kantor”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Batiah Nuraini selaku Pegawai di Kantor Camat Talawi. Mengatakan bahwa:

“Menurut beliau program kebijakan yang dilakukan di Kantor Camat Talawi berupa Sosialisai serta Pelatihan kepada para Pegawai mengenai Kebijakan

Peraturan Pemerintahan Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat berjalan dengan baik jika adanya pengawasan yang dilakukan oleh Camat dengan memperhatikan pekerjaan pegawai sehari-hari dan memberikan motivasi untuk meningkatkan kualitas kerja pegawai. Efektifitas dari program kebijakan tersebut masih kurang efektif karena masih ada pegawai yang kurang disiplin mengenai kehadiran. Hal ini terjadi karena pegawai kurang mematuhi peraturan yang dibuat oleh pemerintah.

Selanjutnya hasil wawancara dengan Ibu Jalinah selaku Pegawai di Kantor Camat Talawi. Mengatakan bahwa:

“ Mengenai program yang dijalankan untuk meningkatkan kualitas kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Talawi yaitu dengan diadakanya pelatihan serta pengawasan dan pembinaan terhadap pegawai , namun pelaksanaan tersebut belum berjalan dengan baik .Hal tersebut dilihat dari kedisiplinan Pegawai yang terkadang masih banyak yang terlambat dan pulang kantor tidak sesuai jam pulang kantor. Seharusnya peraturan tersebut wajib dipatuhi karena dapat bermanfaat bagi pegawai di Kantor Camat Talawi. Manfaat dari pelaksanaan program kebijakan tersebut sangat baik, program kebijakan tersebut dapat menambah semangat dan motivasi pegawai untuk menaati semua peraturan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil”.

Berdasarkan data yang diperoleh penulis, dapat disimpulkan bahwa mengenai program yang dijalankan di Kecamatan Talawi adalah adanya pembinaan serta pelatihan dan pengawasan terhadap kinerja pegawai serta belum terlaksana dengan baik. Hal tersebut disebabkan karena kurangnya pemahaman oleh pegawai mengenai program-program yang ada.

2. Adanya Tujuan dan Sasaran Yang Ingin Di Capai

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh pada hari Selasa tanggal 14 Maret 2016 dengan Bapak Basrah, S.Pd, M.Si selaku Camat Talawi, beliau mengatakan bahwa :

“ Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pegawai yaitu melaksanakan tugas dengan berpedoman pada prosedur kerja yang berlaku, tujuannya yaitu untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai dan kedisiplinan pegawai dalam melayani publik. Dalam hal ini mengenai tujuan dan sasaran sudah tercapai” .

Sebagaimana hasil wawancara pada hari selasa tanggal 14 maret 2016 dengan Bapak Alfitri Hidayat, S, Sos selaku Sekretaris Camat Talawi, bahwa pegawai menyelesaikan tugas sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku dan sesuai dengan keahlian masing-masing pegawai dalam bekerja. Beliau juga mengatakan dengan adanya prosedur kerja dapat membuat pegawai selalu disiplin dan lebih berhati-hati dalam melakukan tugas.

Selanjutnya hasil wawancara pada hari selasa tanggal 14 maret 2016 dengan Bapak Harsul Yahya dan Ibu Batiah Nuraini selaku Pegawai di Kantor Camat Talawi, mengatakan bahwa mengenai tujuan dan sasaran yaitu melayani masyarakat dalam berbagai pengurusan seperti pembuatan AKTE, Kartu Keluarga (KK) dan lain-lain. Dan pegawai sudah mengerjakan tugas sesuai dengan prosedur kerja yang ada walaupun terkadang ada yang belum memahami sepenuhnya.

Sesuai dengan narasumber-narasumber diatas dapat diambil kesimpulan bahwa mengenai tujuan dan sasaran yang ada di Kantor Camat Talawi sudah berjalan dengan baik yaitu yaitu meningkatkan aparat pemerintah Kecamatan

dan Kelurahan yang profesional, jujur dan berdedikasi, tersedianya sarana dan prasarana administratif yang kompetatif, transparan, dan berkualitas serta melayani masyarakat dengan baik.

3. Adanya Unsur Pelaksana

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh pada hari Selasa tanggal 14 Maret 2016 dengan Bapak Basrah, S.Pd, M.Si selaku Camat Talawi, mengatakan bahwa:

“Mengenai unsur pelaksana dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai negeri sipil di Kantor Camat Talawi dengan diadakannya pembinaan pegawai dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh pegawai. Pembinaan ini sudah berjalan dengan baik dikarenakan adanya pengawasan dari Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Sumatera Utara.

Sebagaimana hasil wawancara pada hari selasa tanggal 14 maret 2016 dengan Bapak Al fitri Hidayat, S, Sos selaku Sekretaris Camat Talawi, bahwa mengenai unsur pelaksanaan yaitu adanya kedisiplinan pegawai dalam bekerja serta pengawasan terhadap pegawai oleh pimpinan atau camat. Dalam meningkatkan motivasi kerja agar terlaksana dengan baik. Namun mengenai unsur pelaksana sesuai dengan peraturan Pemerintahan Nomor 53 Tahun 2010 belum berjalan dengan baik. Hal itu dapat dilihat dari segi kedisiplinan para pegawainya yang belum mematuhi peraturan yang ada.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Batiah Nuraini dan Ibu Jalinah selaku Pegawai di Kantor Camat Talawi, dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil mengenai unsur pelaksana, sudah terimplementasikan namun belum sepenuhnya berjalan dengan maksimal.

Hal itu dikarenakan masih adanya pegawai yang belum sepenuhnya memahami peraturan-peraturan yang ada. Seperti halnya mereka masih melanggar kedisiplinan baik itu dalam segi kegiatan ataupun dari ketepatan waktu dalam bekerja. Karena itu Camat harus lebih memberikan penegasan berupa sanksi bagi pegawai yang melanggar.

Berdasarkan narasumber- narasumber diatas dapat disimpulkan bahwa Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, mengenai unsur pelaksana sudah terimplementasikan namun belum sepenuhnya terlaksana dengan baik. Hal itu dapat dilihat dari kedisiplinan pegawai yang masih saja ada yang melanggar peraturan-peraturan yang telah dibuat.

4. Adanya Ketepatan Waktu Dalam Pelaksanaan Tugas

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh pada hari Selasa tanggal 14 Maret 2016 dengan Bapak Basrah, S.Pd, M.Si selaku Camat Talawi, beliau mengatakan bahwa:

“Tingkat disiplin kerja pegawai di Kantor Camat Talawi belum memuaskan karena masih banyak pegawai yang terlambat masuk kantor, hal tersebut masih belum sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Mengenai disiplin masuk kerja dan disiplin ketentuan jam kerja pegawai, karena masih ada yang datang terlambat dan pulang mendahului jam kerja selesai. Dan untuk menghindari hal tersebut maka harus melaksanakan apel pagi dikantor camat guna untuk meningkatkan kualitas disiplin pegawai”.

Sebagaimana hasil wawancara pada hari selasa tanggal 14 maret 2016 dengan Bapak Alfitri Hidayat, S.Sos selaku Sekretaris Camat Talawi, mengatakan bahwa:

“Tingkat disiplin pegawai di Kantor Camat Talawi masih belum berjalan dengan maksimal. Namun dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tersebut, Pak Camat sebagai Pimpinan dapat lebih menekankan kedisiplinan kepada pegawai kecamatan. Beliau juga mengatakan bahwa disiplin kerja Pegawai Kecamatan Talawi masih belum sesuai yang diharapkan, karena masih ada pegawai yang tidak mau tau dengan Peraturan Pemerintah tersebut tugas yang diberikan kepada pegawai pada umumnya belum bisa dikatakan tepat waktu. Karena masih banyak pegawai yang kadang terlambat hadir dan pulang mendahului”.

Selanjutnya hasil wawancara pada hari selasa tanggal 14 maret 2016 dengan Bapak Harsul Yahya selaku Pegawai di Kantor Camat Talawi, mengatakan bahwa:

“ Tingkat disiplin kerja pegawai tergantung dari pribadi masing-masing pegawai sampai saat ini, beberapa pegawai sering terlambat datang atau ikut apel pagi di Kantor Camat Talawi hal tersebut belum sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Dalam Meningkatkan Kualitas Kerja Pegawai. Menurut beliau yang paling dominan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai adalah peringatan secara tegas oleh atasan langsung seperti Camat atau Sekretaris Camat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Batiah Nuraini dan Ibu Jalinah selaku Pegawai di Kantor Camat Talawi, mengatakan bahwa tingkat kedisiplinan

kerja pegawai belum maksimal karena masih banyak pegawai tidak taat jam kerja. Disiplin kerja Pegawai Camat Talawi belum sepenuhnya sesuai dengan peraturan pemerintahan tersebut. Menurut beliau yang paling dominan dalam meningkatkan disiplin pegawai serta kualitas kerja pegawai adalah teguran tegas dari Bapak Camat untuk pegawai yang melanggar jam kerja pegawai.

Berdasarkan kelima narasumber diatas maka dapat disimpulkan bahwa mengenai ketepatan waktu dan pelaksanaan tugas di Kantor Camat Talawi belum terlaksana dengan baik. Hal itu dilihat dari kedisiplinan pegawai yang masih sering datang terlambat ke kantor hal itu dapat mengganggu kegiatan kinerja pegawai.

B. Pembahasan

1. Adanya Program Yang Dijalankan

Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintahan Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Talawi sudah terImplementasikan namun belum terlaksana dengan baik dan belum maksimal. Adapun program-program kebijakan penegakan disiplin dilaksanakan di Kantor Camat Talawi seperti pembinaan kepada pegawai dengan mengadakan rapat staff dan bersosialisasi kepada pegawai sesuai Peraturan Pemerintahan Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Talawi.

Dengan adanya program-program kebijakan tersebut telah memberikan efek positif terhadap tingkat disiplin pegawai Kantor Camat Talawi khususnya disiplin mengikuti apel dan disiplin jam kerja yang sudah mulai ada peningkatan. Selain

itu para pegawai sudah mengerti kewajiban mereka sebagai seorang pelayan yang memiliki tanggung jawab dan disiplin dalam melayani masyarakat walaupun belum maksimal karena masih terdapat pegawai yang terlambat datang masuk kantor.

dari uraian diatas maka ditarik kesimpulan bahwa Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja di Kantor Camat Talawi telah disosialisasikan dan dilaksanakan oleh pegawai Kantor Camat Talawi yaitu dengan adanya melihat program-program kebijakan di Kantor Camat Talawi kepada para pegawai Kantor Camat Talawi sehingga meningkatkan disiplin pegawai dan meningkatkan kualitas kerja walaupun belum maksimal.

Sebagaimana apa yang juga dikatakan oleh Bapak Harsul Yahya selaku Pegawai di Kantor Camat Talawi, mengatakan bahwa proram yang dijalankan untuk meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil sudah mulai ada hasilnya. Banyak pegawai yang sudah mengerti apa kewajiban mereka sebagai seorang pelayan yang memiliki kualitas dalam bekerja dan disiplin dalam melayani masyarakat, tetapi beliau juga mengatakan bahwa manfaat program kebijakan tersebut masih belum maksimal dalam hal waktu karena masih ada pegawai yang terlambat dalam masuk kantor.

Berdasarkan data penulis diatas, dapat disimpulkan bahwa mengenai program yang dijalankan di Kecamatan Talawi adalah adanya pembinaan serta pelatihan dan pengawasan terhadap kinerja pegawai belum terlaksana dengan baik. Hal tersebut disebabkan karena kurangnya pemahaman mengenai program-program yang dijalankan serta kurangnya kedisiplinan pegawai.

2. Adanya Tujuan Atau Sasaran Yang Ingin Dicapai

Tujuan dari Kebijakan Peraturan Pemerintahan Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang dilaksanakan sudah berjalan dalam menjawab tuntutan yang menginginkan adanya perubahan sikap pegawai negeri sipil yang semakin memprihatinkan khususnya disiplin namun belum maksimal. Camat Talawi menjelaskan bahwa tujuan dari pengimplementasian Peraturan Pemerintahan Nomor 53 Tahun 2010 Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai sebenarnya sudah bagus, karena inti dari pada tujuan peraturan adalah untuk menciptakan pegawai yang memiliki tingkat disiplin dan berkualitas dalam bekerja yang dapat dibanggakan dan bisa menjawab tuntutan dari masyarakat.

Adanya tujuan dan sasaran dapat ditingkatkan dengan rencana yang sudah disusun dan memiliki tahapan-tahapan rencana, kapan dijalani, bagaimana seharusnya dilaksanakan dan lain-lain. Maka dari itu agar tercapainya tujuan dan sasaran di Kantor Camat Talawi, setiap pegawai harus mengikuti prosedur kerja yang berlaku di Kantor tersebut. Hasil wawancara menunjukkan bahwa dalam hal menjalani tugas, pegawai sudah mengikuti prosedur kerja yang ada.

Oleh karena itu, prosedur kerja di Kantor Camat Talawi belum berjalan dengan baik, sehingga efektivitasnya belum baik pula. Masih sering dalam pencapaian tujuan dan sasaran tidak sesuai seperti yang diharapkan pimpinan, dan masih adanya kesalahpahaman yang terjadi antara pegawai dengan masyarakat dalam pengurusan dokumen keluarga atau surat menyurat dan lainnya.

Pelaksanaan prosedur kerja juga dapat meningkatkan kedisiplinan setiap pegawai dalam bekerja, tetapi nyatanya sejauh ini masih ada pegawai yang tidak

disiplin dalam menjalankan tugasnya dalam melayani masyarakat. Untuk menghasilkan tujuan dan sasaran sesuai yang diharapkan maka diperlukan pegawai yang terlatih, berdisiplin dalam bekerja serta bekerja sesuai keahliannya sehingga pekerjaan bisa dijalani dengan baik dan benar.

Berdasarkan data diatas dapat disimpulkan, bahwa mengenai tujuan dan sasaran di Kantor Camat Talawi yaitu melaksanakan pelayanan masyarakat, dan menciptakan pola kerja yang tepat waktu. Namun tujuan tersebut belum berjalan dengan baik hal itu dikarenakan kurangnya kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugasnya .

3. Adanya Unsur pelaksanaan

Pelaksanaan penegakan kebijakan yang telah diatur dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil berupa penegakan Disiplin di kantor Camat Talawi sudah berjalan tetapi belum sesuai dengan Penegakan Disiplin yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010. Seharusnya penegakan disiplin haruslah ditegakan dan dipatuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil khususnya di Kantor Camat Talawi. Dengan dipatuhinya dan dijalankannya ketentuan-ketentuan yang terdapat didalam Peraturan Pemerintahan Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil maka fungsi dari Disiplin akan berjalan maksimal dan efektif.

Setiap Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Talawi wajib mematuhi dan menjalankan apa yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 dengan harapan fungsi dari Disiplin tersebut berjalan sesuai yang diinginkan. Apabila terdapat pegawai Kantor Camat Talawi tidak mematuhinya maka akan

diberikan sanksi sesuai yang diatur dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 53 Tahun 2010 tersebut.

Dari uraian diatas maka ditarik kesimpulan bahwa penegakan kebijakan yang terdapat dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Pegawai Negeri Sipil sudah cukup baik tetapi belum ditegakan secara maksimal. Dalam hal ini hanya camat yang memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar peraturan tersebut sesuai yang diatur dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai negeri Sipil.

4. Ketepatan Waktu Dalam Pelaksanaan Tugas

Disiplin disini berarti disiplin mengikuti suatu peraturan pekerjaan atau langkah-langkah tertentu dalam bekerja sehingga diperoleh hasil yang diharapkan. Dari pengamatan yang dilakukan penulis, tingkat disiplin kerja pegawai di Kantor Camat Talawi dapat diketahui melalui sikap pelaksanaan tugasnya sehari-hari seperti kegiatan pelaksanaan apel pagi dan kehadiran pegawai. Pada umumnya tingkat kehadiran pegawai adalah baik yakni datang pada waktunya, tetapi memang masih ditemui ada beberapa pegawai yang datang terlambat.

Disiplin kerja pegawai di Kantor Camat Talawi masih belum sesuai dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 53 Tahun 2010 mengenai disiplin masuk kerja dan disiplin ketentuan jam kerja pegawai, karena masih banyak yang sering datang terlambat atau bahkan pulang mendahului sebelum jam kerja selesai. Peningkatan Disiplin kerja pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya salah satunya diantaranya diwujudkan dalam hal mematuhi ketentuan jam kerja, kapan seorang pegawai harus masuk dan kapan mereka harus meninggalkan kantor. Ketentuan jam kerja yang dibuat, dimaksudkan agar tidak ada pegawai yang

mangkir dari pekerjaannya dan masuk atau pulang tidak sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

Disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu ketentuan yang harus dimiliki seseorang Pegawai negeri Sipil. Kedisiplinan yang diatur dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 53 Tahun 2010 Tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil sangat diperlukan dalam setiap kegiatan karena dengan kedisiplinan dapat menunjang kualitas kerja.

Dari uraian diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan disiplin kerja pegawai Kantor Camat Talawi yang diatur dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil sudah menunjukkan kearah yang baik namun belum maksimal karena masih terdapat kekurangan seperti disiplin masuk kerja dan disiplin ketentuan jam kerja pegawai, karena masih banyak yang sering datang terlambat dan pulang mendahului sebelum jam kerja selesai . selain itu, faktor keteladanan seorang pemimpin seperti Camat juga menentukan bawahannya dapat memiliki disiplin kerja yang baik atau menjadi lebih buruk.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan penulis melengkapinya dalam penyajian data dan pembahasan, maka penulis akan menyimpulkan pokok-pokok permasalahan yang dibahas dan akan memberikana saran yang mungkin berguna bagi kita semua, setelah melakukan pembahasan maka kesimpulan dalam penelitian ini adalah :

Implementasi Kebijakan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam Meningkatkan Kualitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Camat Talawi telah disosialisasikan dan dilaksanakan oleh Pegawai Kantor Camat Talawi yaitu dengan adanya program-program kebijakan seperti rapat staff yang diadakan guna mensosialisasikan program tersebut sehingga meningkatkan kedisiplinan pegawai serta kualitas pegawai dalam bekerja walaupun belum maksimal. Sedangkan Tujuan dari Peraturan Pemerintahan Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Talawi sudah tepat dan sesuai dengan apa yang diharapkan dalam meningkatkan disiplin serta meningkatkan harkat dan martabat pegawai namun belum tercapai karena pegawai kantor masih mau memungut biaya serta mempersulit urusan masyarakat. Dan mengenai pelaksanaan peraturan disiplin kerja pegawai terhadap jam kerja pegawai di Kantor Camat Talawi yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil sudah menunjukan kearah yang baik namun masih terdapat kekurangan seperti disiplin masuk jam kerja dan disiplin ketentuan jam kerja pegawai, karena masih banyak

yang sering datang terlambat dan pulang mendahului sebelum jam kerja selesai, selain itu, faktor keteladanan seorang pemimpin seperti Camat juga menentukan bawahannya dapat memiliki disiplin kerja serta kualitas kerja yang baik .

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang diperoleh, setelah melalui analisis data terhadap Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Dikantor Camat Talawi maka penulis menyampaikan saran sebagai berikut:

1. Perlu ditingkatkan lagi pelaksanaan prosedur kerja walaupun sudah dalam katagori maksimal, maka dari itu diperlukan kordinasi serta kerjasama antar pegawai dengan pimpinan sehingga prosedur kerja dapat berjalan lebih baik lagi dan tingkat kedisiplinan di Kantor Camat Talawi meningkat.
2. Diharapkan pegawai dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu sehingga dapat menyelesaikan pengurusan dokumen- dokumen atau surat menyurat dengan baik dan masyarakat dapat terlayani secara maksimal. Kemudian ditetapkan sanksi secara tertulis kepada pegawai yang tidak tepat waktu dalam menyelesaikan tugasnya sebagai hukuman baginya, agar pegawai dapat meningkatkan disiplin kerja menjalankan prosedur kerja secara baik agar pelayanan publik berjalan dengan baik dan maksimal.
3. Diharapkan pihak Pemerintah memerintahkan setiap Kantor Camat khususnya Kantor Camat Talawi untuk membentuk tim pengawasan

pegawai serta mengefektifkan tugas dan fungsinya sesuai amanat dari Peraturan Pemerintahan Nomor 52 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

4. Pegawai sebagai bagian dari Organisasi Pemerintahan Kecamatan hendaknya sadar akan posisinya sebagai Pegawai Negeri Sipil, yang harus selalu meningkatkan kualitas kerja dan disiplin kerja dalam kesehariannya. Yang bertanggung jawab untuk diri sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil yang bekerja sebagai abdi negara dan abdi masyarakat agar terciptanya Pegawai Negeri Sipil yang berkualitas dan bermartabat tinggi sebagai pegawai di Kantor Camat Talawi.

PEDOMAN WAWANCARA SKRIPSI

Nama : Basrah S.Pd, M.Si
Umur : 48 Tahun
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Jabatan : Camat Talawi
Alamat : Labuhan Ruku

a. Adanya Program Yang Dijalankan

1. Menurut Bapak/Ibu, apa sajakah program yang dijalankan untuk menegakan kedisiplinan pegawai?

Jawab : Mengenai program yang dijalankan untuk menegakan kedisiplinan pegawai dengan diadakanya pelatihan serta pembinaan kepada pegawai agar memberikan kesadaran bagi pegawai.

2. Menurut Bapak/Ibu, apakah program tersebut sudah berjalan sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil?

Jawab : Sudah namun belum berjalan dengan baik.

3. Menurut Bapak/Ibu,apakah ada kendala dalam pelaksanaan program tersebut?

Jawab : Tidak ada.

b. Adanya Tujuan atau Sasaran Yang Ingin Dicapai

1. Menurut Bapak/Ibu, apakah tujuan atau sasaran disiplin kerja sudah berjalan dengan baik?

Jawab : Tujuan dan sasaran sudah tercapai .

2. Menurut Bapak/Ibu, apakah tujuan atau sasaran itu berdampak terhadap kualitas kerja pegawai?

Jawab : Ya tentunya sangat berdampak terhadap kualitas kerja pegawai.

3. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana cara mencapai tujuan atau sasaran tersebut?

Jawab : Dengan cara bersosialisasi kepada pegawai.

c. Adanya Unsur Pelaksana

1. Menurut Bapak/Ibu, siapakah saja yang terlibat dalam penegakan disiplin bagi pegawai negeri sipil dikantor Camat Talawi?

Jawab : BKD, serta Camat Talawi

2. Menurut Bapak/Ibu, apakah pegawai sudah memahami aturan yang berlaku?

Jawab : Sudah. Namun belum sepenuhnya terlaksanakan dengan baik dan maksimal.

3. Menurut Bapak/Ibu, apakah pegawai bisa menjalankan aturan sesuai dengan kebijakan yang berlaku?

Jawab : Bisa, apabila pegawai sadar akan kedisiplinan.

d. Adanya Ketepatan Waktu dalam Pelaksanaan Tugas.

1. Menurut Bapak/Ibu, apakah tingkat kehadiran pegawai sudah berjalan optimal ?

Jawab : belum optimal .

2. Menurut Bapak/Ibu, apakah ada sanksi yang diberikan kepada pegawai jika tidak tepat waktu dalam pelaksanaan setiap tugas?

Jawab : Ya ada.

3. Menurut Bapak/ibu, apakah ada kendala yang mempengaruhi setiap pegawai dalam pelaksanaan tugas tersebut?

Jawab : Ada, hal tersebut dikarenakan jarak tempuh yang jauh hal tersebut mempengaruhi adanya pelaksanaan tugas tersebut.

PEDOMAN WAWANCARA SKRIPSI

Nama : Alfitri Hidayat, S.Sos
 Umur : 44 Tahun
 Jenis Kelamin : Laki-Laki
 Jabatan : Sekretaris Camat Talawi
 Alamat : Desa Teluk Bayur

a. Adanya Program Yang Dijalankan

1. Menurut Bapak/Ibu, apa sajakah program yang dijalankan untuk menegakan kedisiplinan pegawai?

Jawab : Pembinaan, pengawasan dan pelatihan terhadap pegawai.

2. Menurut Bapak/Ibu, apakah program tersebut sudah berjalan sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil?

Jawab : Sudah terimplementasikan namun belum berjalan dengan baik.

3. Menurut Bapak/Ibu, apakah ada kendala dalam pelaksanaan program tersebut?

Jawab : kendalanya yaitu pada tingkat kedisiplinan pegawai dalam tingkat kehadiran dan ketepatan waktu yang memang masih ada pegawai yang terlambat dan pulang sebelum jam kerja.

b. Adanya Tujuan atau Sasaran Yang Ingin Dicapai

1. Menurut Bapak/Ibu, apakah tujuan atau sasaran disiplin kerja sudah berjalan dengan baik?

Jawab : Tujuannya yaitu melayani masyarakat dalam berbagai pengurusan. Hal-hal tersebut sudah berjalan dengan baik.

2. Menurut Bapak/Ibu, apakah tujuan atau sasaran itu berdampak terhadap kualitas kerja pegawai?

Jawab : Ya sangat berdampak.

3. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana cara mencapai tujuan atau sasaran tersebut?

Jawab : Yang terpenting dengan meningkatkan kesadaran pegawai mengenai tingkat kedisiplinan kerja, karena hal tersebut dapat menunjang terhadap tujuan dan sasaran yang diinginkan.

c. Adanya Unsur Pelaksana

1. Menurut Bapak/Ibu, siapakah saja yang terlibat dalam penegakan disiplin bagi pegawai negeri sipil dikantor Camat Talawi?

Jawab : Yaitu, pihak BKD, serta Camat Talawi.

2. Menurut Bapak/Ibu, apakah pegawai sudah memahami aturan yang berlaku?

Jawab : Belum sepenuhnya pegawai yang memahami aturan-aturan yang berlaku.

3. Menurut Bapak/Ibu, apakah pegawai bisa menjalankan aturan sesuai dengan kebijakan yang berlaku?

Jawab : Tentu bisa.

4. Adanya Ketepatan Waktu dalam Pelaksanaan Tugas.

1. Menurut Bapak/Ibu, apakah tingkat kehadiran pegawai sudah berjalan optimal ?

Jawab : Belum, karna masih ada pegawai yang terlambat bahkan pulang sebelum jam kerja .

2. Menurut Bapak/Ibu, apakah ada sanksi yang diberikan kepada pegawai jika tidak tepat waktu dalam pelaksanaan setiap tugas?

Jawab : Ya ada . sanksi yang diberikan kepada Camat berupa teguran kepada pegawai yang terlambat dan memberikan sanksi lainya sesuai dengan kebijakan yang ada.

3. Menurut Bapak/ibu, apakah ada kendala yang mempengaruhi setiap pegawai dalam pelaksanaan tugas tersebut?

Jawab :ada _

PEDOMAN WAWANCARA SKRIPSI

Nama : Jalinah
Umur : 32 Tahun
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Pegawai
Alamat :

a. Adanya Program Yang Dijalankan

1. Menurut Bapak/Ibu, apa sajakah program yang dijalankan untuk menegakan kedisiplinan pegawai?

Jawab : Dengan diadakanya pembinaan serta pelatihan terhadap pegawai agar membantu meningkatkan kesadaran bagi pegawai dikantor Camat Talawi serta adanya sanksi terhadap pegawai yang tidak menaati aturan-aturan tersebut.

2. Menurut Bapak/Ibu, apakah program tersebut sudah berjalan sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil?

Jawab : Belum.

3. Menurut Bapak/Ibu,apakah ada kendala dalam pelaksanaan program tersebut?

Jawab : Ya ada.

b. Adanya Tujuan atau Sasaran Yang Ingin Dicapai

1. Menurut Bapak/Ibu, apakah tujuan atau sasaran disiplin kerja sudah berjalan dengan baik?

Jawab : Ya sudah .

2. Menurut Bapak/Ibu, apakah tujuan atau sasaran itu berdampak terhadap kualitas kerja pegawai?

Jawab : Ya sangat berdampak.

3. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana cara mencapai tujuan atau sasaran tersebut?

Jawab : Dengan menjalankan tugas sesuai dengan prosedur kerja yang ada.

c. Adanya Unsur Pelaksana

1. Menurut Bapak/Ibu, siapakah saja yang terlibat dalam penegakan disiplin bagi pegawai negeri sipil dikantor Camat Talawi?

Jawab : Dalam penegakan disiplin pegawai negeri sipil yang terlibat tentunya yaitu Badan Kepegawaian Daerah (BKD) serta Camat Talawi sendiri.

2. Menurut Bapak/Ibu, apakah pegawai sudah memahami aturan yang berlaku?

Jawab : Sudah. Namun aturan-aturan tersebut belum sepenuhnya terimplementasikan dengan baik.

3. Menurut Bapak/Ibu, apakah pegawai bisa menjalankan aturan sesuai dengan kebijakan yang berlaku?

Jawab : _

d. Adanya Ketepatan Waktu dalam Pelaksanaan Tugas.

1. Menurut Bapak/Ibu, apakah tingkat kehadiran pegawai sudah berjalan optimal ?

Jawab : Belum optimal.

2. Menurut Bapak/Ibu, apakah ada sanksi yang diberikan kepada pegawai jika tidak tepat waktu dalam pelaksanaan setiap tugas?

Jawab : Ya ada. Dengan diberikan teguran kepada Camat serta sanksi yang berlaku agar dapat memberikan tingkat kesadaran pegawai.

3. Menurut Bapak/ibu, apakah ada kendala yang mempengaruhi setiap pegawai dalam pelaksanaan tugas tersebut?

Jawab : _

PEDOMAN WAWANCARA SKRIPSI

Nama : Batiah Nurmaini
Umur : 33 Tahun
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Pegawai
Alamat : Teluk Bayur

a. Adanya Program Yang Dijalankan

1. Menurut Bapak/Ibu, apa sajakah program yang dijalankan untuk menegakan kedisiplinan pegawai?

Jawab : Dengan diadakanya program pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja pegawai .

2. Menurut Bapak/Ibu, apakah program tersebut sudah berjalan sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil?

Jawab : belum.

3. Menurut Bapak/Ibu,apakah ada kendala dalam pelaksanaan program tersebut?

Jawab : Ya ada , karena masih banyak pegawai yang terlambat masuk kantor hal tersebut mengakibatkan kendala dalam pelaksanaan program tersebut.

b. Adanya Tujuan atau Sasaran Yang Ingin Dicapai

1. Menurut Bapak/Ibu, apakah tujuan atau sasaran disiplin kerja sudah berjalan dengan baik?

Jawab : Ya sudah berjalan dengan baik .

2. Menurut Bapak/Ibu, apakah tujuan atau sasaran itu berdampak terhadap kualitas kerja pegawai?

Jawab : Tidak.

3. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana cara mencapai tujuan atau sasaran tersebut?

Jawab : _

c. Adanya Unsur Pelaksana

1. Menurut Bapak/Ibu, siapakah saja yang terlibat dalam penegakan disiplin bagi pegawai negeri sipil dikantor Camat Talawi?

Jawab : Tentunya yang terlibat dalam penegakan disiplin bagi pegawai yaitu Camat Talawi serta pegawai-pegawai yang ada di Kantor Camat Talawi sendiri.

2. Menurut Bapak/Ibu, apakah pegawai sudah memahami aturan yang berlaku?

Jawab : Belum, karena masih banyak pegawai yang belum memahaminya. Dan masih banyak pegawai yang masih melanggar peraturan-peraturan khususnya pada kedisiplinan jam masuk kerja dan pulang.

3. Menurut Bapak/Ibu, apakah pegawai bisa menjalankan aturan sesuai dengan kebijakan yang berlaku?

Jawab : Ya tentu bisa.

d. Adanya Ketepatan Waktu dalam Pelaksanaan Tugas.

1. Menurut Bapak/Ibu, apakah tingkat kehadiran pegawai sudah berjalan optimal ?

Jawab : Belum berjalan optimal, masih ada pegawai yang tidak masuk bahkan sering terlambat masuk kantor.

2. Menurut Bapak/Ibu, apakah ada sanksi yang diberikan kepada pegawai jika tidak tepat waktu dalam pelaksanaan setiap tugas?

Jawab : Ya tentu ada sanksi yang diberikan oleh Camat Talawi.

3. Menurut Bapak/ibu, apakah ada kendala yang mempengaruhi setiap pegawai dalam pelaksanaan tugas tersebut?

Jawab : Ada.

PEDOMAN WAWANCARA SKRIPSI

Nama : Hasrul Yahya
Umur : 39 Tahun
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Jabatan : Pegawai
Alamat : Labuhan Ruku

a. Adanya Program Yang Dijalankan

1. Menurut Bapak/Ibu, apa sajakah program yang dijalankan untuk menegakan kedisiplinan pegawai?

Jawab : dengan diadakanya pembinaan serta pelatihan terhadap pegawai diKANTOR Camat Talawi.

2. Menurut Bapak/Ibu, apakah program tersebut sudah berjalan sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil?

Jawab : program sudah berjalan sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 namun belum terlaksanakan dengan baik dan maksimal .

3. Menurut Bapak/Ibu,apakah ada kendala dalam pelaksanaan program tersebut?

Jawab : ada.

b. Adanya Tujuan atau Sasaran Yang Ingin Dicapai

1. Menurut Bapak/Ibu, apakah tujuan atau sasaran disiplin kerja sudah berjalan dengan baik?

Jawab : Belum berjalan dengan baik .

2. Menurut Bapak/Ibu, apakah tujuan atau sasaran itu berdampak terhadap kualitas kerja pegawai?

Jawab : .Ya sangat berdampak,

3. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana cara mencapai tujuan atau sasaran tersebut?

Jawab : _

c. Adanya Unsur Pelaksana

1. Menurut Bapak/Ibu, siapakah saja yang terlibat dalam penegakan disiplin bagi pegawai negeri sipil dikantor Camat Talawi?

Jawab : BKD serta Camat Talawi.

2. Menurut Bapak/Ibu, apakah pegawai sudah memahami aturan yang berlaku?

Jawab : Belum. Hal tersebut dilihat pada tingkat kedisiplinan pegawai yang terkadang masih ada melanggar aturan-aturan tersebut contohnya saja dalam ketepatan waktu dan kehadiran.

3. Menurut Bapak/Ibu, apakah pegawai bisa menjalankan aturan sesuai dengan kebijakan yang berlaku?

Jawab : _

d. Adanya Ketepatan Waktu dalam Pelaksanaan Tugas.

1. Menurut Bapak/Ibu, apakah tingkat kehadiran pegawai sudah berjalan optimal ?

Jawab : Belum.

2. Menurut Bapak/Ibu, apakah ada sanksi yang diberikan kepada pegawai jika tidak tepat waktu dalam pelaksanaan setiap tugas?

Jawab : Ya ada. Dengan diberikan sanksi dapat memberikan kesadaran kepada pegawai yang melanggarnya.

3. Menurut Bapak/ibu, apakah ada kendala yang mempengaruhi setiap pegawai dalam pelaksanaan tugas tersebut?

Jawab : _

